



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA

RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 357, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600

Portaria N.º 284, de 28 de abril de 2021

Aprova normas, fluxos e prazos para os pedidos de divulgação de notícias e eventos, para a execução de atividades da Programação Visual e da Produção Audiovisual, no âmbito do Instituto Federal Fluminense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE - IFFLUMINENSE, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008; a Portaria MEC nº 378, de 09 de maio de 2016 e o Decreto Presidencial de 03 de abril de 2020, publicado no DOU de 06 de abril de 2020.

CONSIDERANDO:

- A Resolução nº 21, de 26 de fevereiro de 2016, que aprova a Política de Comunicação do IFFluminense;
- As demandas dos setores de Comunicação Social do IFFluminense;
- A necessidade de sistematizar e normatizar os pedidos de divulgação das ações institucionais do IFFluminense;
- A necessidade de atualização da Portaria nº 259, de 13 de março de 2018, que aprova normas para divulgação de notícias e eventos no âmbito do Instituto Federal Fluminense e prazos para execução de atividades da Programação Visual.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR normas, fluxos e prazos para os pedidos de divulgação de notícias e eventos, para a execução de atividades da Programação Visual e da Produção Audiovisual, no âmbito do Instituto Federal Fluminense, conforme disposto abaixo:

§ 1º Da solicitação de divulgação:

- I - a Diretoria de Gestão da Comunicação do Instituto Federal Fluminense (IFF) tem como objetivos divulgar as ações do Instituto pelos canais de comunicação institucionais e por meio da imprensa, com o envio de releases e agendamento de entrevistas;
- II - os conteúdos produzidos visam informar à comunidade do IFF e à sociedade em geral sobre o funcionamento da Instituição, buscando dar transparência às ações do Instituto. Nesse sentido, todos os servidores efetivos, funcionários terceirizados e estudantes do IFF poderão sugerir, a qualquer tempo, notícias sobre as ações da Instituição;
- III - a sugestão de pauta deverá ser encaminhada por e-mail ao setor de Comunicação Social do seu respectivo campus/Reitoria, com as informações constantes no Anexo I - Modelo de Formulário de Pedido de Divulgação, também disponível na página da Diretoria de Gestão da Comunicação no Portal do IFF;
- IV - no caso dos campi que não possuem jornalista, a sugestão de pauta deverá ser encaminhada por e-mail ao responsável pela Comunicação Social de seu respectivo campus, com as informações constantes no Anexo II - Modelo de Formulário de Pedido de Divulgação, também disponível na página da Diretoria de Gestão da Comunicação no Portal do IFF;
- V - ao sugerir notícias, deve-se sempre levar em consideração o interesse público e a abrangência da informação, como por exemplo: concurso público, processo seletivo, pesquisas em andamento, projetos de extensão, viagens técnicas, premiações, eventos, entre outros assuntos;
- VI - as notícias serão produzidas pelos setores de Comunicação dos campi/Reitoria e, segundo critérios jornalísticos, publicadas na mídia mais adequada àquela informação.

§ 2º Dos prazos do Jornalismo para divulgação:

- I – documentos: a divulgação de Editais, Resultados, Portarias, Comunicados, Resoluções e qualquer outro documento será realizada no prazo de até 48h, a partir do recebimento da solicitação. O remetente deverá incluir no corpo do e-mail as informações solicitadas nos Anexos I ou II, conforme o caso.
- II - notícias gerais: as notícias sobre as ações do Instituto poderão ser enviadas a qualquer tempo, mas se enfatiza que o prazo para divulgação será definido pelo setor de Comunicação Social, ao qual caberá estabelecer as prioridades baseadas em critérios de valores-notícia (atualidade, relevância, temporalidade, entre outros):
 - a) informações repassadas após uma semana do acontecido não possuem mais valor jornalístico;
 - b) todas as atividades que requerem a presença do jornalista para cobertura (notícia e fotos) deverão ser solicitadas, com uma semana de antecedência, aos setores de Comunicação Social, que avaliarão o atendimento da demanda, segundo critérios jornalísticos, bem como sua publicação na mídia mais

adequada àquela informação.

III – eventos: no caso de eventos, as informações deverão ser enviadas com antecedência de 10 dias ao setor de Comunicação Social para que seja elaborado um planejamento de divulgação nos canais de comunicação institucionais e na imprensa local. Ressalta-se que o envio de releases é feito pelo jornalista do campus/Reitoria, mas cabe à imprensa local a decisão de publicar o material:

a) os eventos poderão ter cobertura jornalística antes, durante ou depois, conforme os critérios jornalísticos. A estratégia de cobertura/divulgação deverá ser previamente acordada com o setor de Comunicação Social e todas as ações serão realizadas de acordo com a estrutura do setor. Caso não haja recursos materiais e/ou humanos, as pautas poderão não ter cobertura jornalística;

b) grandes eventos, que requerem planejamento a médio/longo prazo, deverão ser informados aos setores de Comunicação Social desde o início de sua idealização, devido às diversas etapas de comunicação envolvidas em atividades desse porte.

IV – campanhas: campanhas requerem uma série de mensagens e divulgação em diferentes meios por um período de tempo específico. Para isso, devem ter um planejamento que envolve criação, sugestões de estratégias, indicação de produtos e ferramentas a serem utilizadas, bem como a definição de prazo para execução e veiculação, de forma a potencializar sua visibilidade e eficiência:

a) as campanhas possuem dimensão e complexidade variadas, que impactam diretamente no tempo de execução. Sendo assim, os prazos para planejamento e divulgação das campanhas solicitadas serão definidos após avaliação pelo setor de Comunicação Social;

b) é fundamental que toda informação necessária e pertinente chegue com o máximo de antecedência para que uma campanha mais adequada seja pensada e realizada em tempo hábil.

§ 3º Dos prazos da Programação Visual:

I - para pedidos de produção de arte, deve-se observar os prazos e informações estabelecidos pela Coordenação de Imagem Institucional do IFFluminense, conforme Anexo III – Prazos para Execução de Atividades da Programação Visual, também disponível na página da Diretoria de Comunicação no Portal do IFF.

Parágrafo Único. O estabelecimento dos prazos acima é de fundamental importância para a organização do conteúdo a ser divulgado, visto que o Instituto, atualmente, conta com uma grande demanda de diversos setores e campi.

§ 4º Dos prazos da Produção Audiovisual:

I - para pedidos de execução de atividades de audiovisual, deve-se observar os prazos e informações estabelecidos pela Coordenação de Produção Audiovisual do IFFluminense, conforme Anexo IV – Prazos para Produção Audiovisual, também disponível na página da Diretoria de Gestão da Comunicação no Portal do IFF.

Parágrafo Único. O estabelecimento dos prazos acima é de fundamental importância para a organização do conteúdo a ser transmitido, visto que o Instituto, atualmente, conta com uma grande demanda de diversos setores e campi.

§ 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 259, de 13 de março de 2018.

JEFFERSON MANHÃES DE AZEVEDO

Reitor

ANEXO I
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO/COMUNICAÇÃO SOCIAL DOS CAMPI
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DIVULGAÇÃO

I - EVENTOS:

- a) tema;
- b) público-alvo;
- c) data de inscrição (projetos, participação);
- d) data de realização;
- e) programação;
- f) setor responsável e nome dos responsáveis;
- g) Telefone para contato.

II - NOTÍCIA:

- a) assunto;
- b) quando aconteceu ou acontecerá;
- c) participantes;
- d) setor responsável e nome dos responsáveis;
- e) telefone para contato.

III - EDITAIS, PORTARIAS, ADITIVOS (e outros documentos):

- a) assunto;
- b) nº do documento;
- c) principais datas;
- d) público-alvo;
- e) objetivo;
- f) setor responsável e nome dos responsáveis;
- g) telefone para contato.

ANEXO II
COMUNICAÇÃO SOCIAL DOS CAMPUS (CAMPUS SEM SERVIDOR JORNALISTA)
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DIVULGAÇÃO

I – EVENTOS:

- a) tema;
- b) público-alvo;
- c) objetivo do evento;
- d) data de inscrição, submissão e participação;
- e) local, horário e data de realização;
- f) programação completa, destacando as principais ações;
- g) expectativa de público;
- h) depoimentos: Os depoimentos podem ser de uma ou mais pessoas envolvidas na atividade, no limite de até três depoimentos, com, no máximo, quatro linhas. Devem vir acompanhados do nome completo, função/profissão e, no caso de estudantes, nome do curso e campus no qual estuda. Demais informações podem ser acrescentadas na forma de discurso indireto.
- i) setor responsável e nome completo dos responsáveis;
- j) telefone para contato.

II – NOTÍCIA:

- a) assunto;
- b) local, horário e data de realização;
- c) objetivo/ações envolvidas;
- d) participantes;
- e) depoimentos: Os depoimentos podem ser de uma ou mais pessoas envolvidas na atividade, no limite de até três depoimentos, com, no máximo, quatro linhas. Devem vir acompanhados do nome completo, função/profissão e, no caso de estudantes, nome do curso e campus no qual estuda. Demais informações podem ser acrescentadas na forma de discurso indireto.
- f) setor responsável e nome completo dos responsáveis;
- g) telefone para contato.

III - EDITAIS, PORTARIAS, ADITIVOS (e outros documentos):

- a) assunto;
- b) nº do documento e link da publicação;
- c) principais datas;
- d) principais etapas;
- e) público-alvo;
- f) objetivo;
- g) depoimentos: Os depoimentos podem ser de uma ou mais pessoas envolvidas na atividade, no limite de até três depoimentos, com, no máximo, quatro linhas. Devem vir acompanhados do nome completo, função/profissão. Demais informações podem ser acrescentadas na forma de discurso indireto.
- h) setor responsável e nome completo dos responsáveis;
- i) telefone para contato.

ANEXO III
PRAZOS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DA PROGRAMAÇÃO VISUAL

I - Material de divulgação/comunicação/promoção:

- a) cartaz, Banner, Faixa ou similares – 05 dias;
- b) papelaria (Envelopes, Blocos, Crachás, Papel Timbrado, etc.) – 05 dias;
- c) folder simples (Sem Fotografia) – 10 dias;
- d) folder simples (Com Fotografia) – 15 dias;
- e) folder em Formatos Especiais – 20 dias;
- f) materiais para divulgação digital (Portal ou Redes Sociais) – 05 dias;
- g) convite para Eventos Simples – 05 dias;
- h) solicitação de Imagens do Acervo – 05 dias;
- i) cobertura Fotográfica de Eventos – 10 dias.

II - Editorial:

- a) manual, revista, periódico ou livro – a combinar.

III - Marca Gráfica (Logotipo/Símbolo):

- a) evento, programa ou campanha – 15 dias;
- b) a criação de marca para Setores depende da autorização da Coordenação de Imagem Institucional, de acordo com a Política de Comunicação do Instituto.

IV - Campanhas: no caso de campanhas (Processos Seletivos, Vestibulares, Concursos, Eventos), nas quais é necessária a criação de marca gráfica, cartaz, materiais para divulgação digital, entre outros itens, a Programação Visual trabalhará com os seguintes prazos, relacionados ao tamanho da campanha e nível de complexidade da mesma:

- a) campanha simples – 10 dias;
- b) campanha média – 20 dias;
- c) campanha complexa – a combinar;
- d) o nível de complexidade e tamanho da campanha é definido pela equipe do setor de Comunicação Social, de acordo com questões técnicas como quantidade de pessoas alcançadas pela campanha, meios de divulgação e quantidade de artes que precisarão ser criadas;
- e) os prazos aqui estabelecidos correspondem a dias úteis e não contam com o tempo para impressão do material.

V - Os prazos dos itens são cumulativos.

VI - O deslocamento da equipe de fotografia é de responsabilidade do solicitante.

VII - A não observância desses prazos poderá inviabilizar a produção do material no prazo solicitado.

ANEXO IV
PRAZOS PARA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

I - Transmissão Consup – 30 dias;

II - Produção de Vídeo Institucional – 90 dias;

III - Campanha do Processo Seletivo e Vestibular – a combinar;

IV - Campanhas institucionais – a combinar;

V - Cobertura de eventos para produtos de comunicação – 10 dias;

VI - Transmissões – 15 dias.

VII - O deslocamento da equipe de audiovisual é de responsabilidade do solicitante;

VIII - A não observância desses prazos poderá inviabilizar a produção do material no prazo solicitado.

Documento assinado eletronicamente por:

- Jefferson Manhaes de Azevedo, REITOR - CD1 - REIT, REITORIA, em 28/04/2021 07:22:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 236510

Código de Autenticação: 73e4ba49ba

